



Fecha de auditoría: Del 12/08/2025 al 15/08/2025

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO - ICA
OFICINA CONTROL INTERNO
PROCEDIMIENTO EVALUACION Y SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA OFICINA CONTROL INTERNO

NÚMERO DE OBSERVACIÓN DENTRO DEL INFORME	NÚMERO ACCIÓN DE MEJORA	PROCESO/ SUBPROCESO / PROCEDIMIENTO	DESCRIPCION OBSERVACIÓN	DESCRIPCION RECOMENDACIÓN	AREA RESPONSABLE	DETERMINACION DE LA CAUSA	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLES	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	DESCRIPCION DEL AVANCE, AREA AUDITADA	EVIDENCIA - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - AREA AUDITADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO - OCI	ESTADO - OCI	OBSERVACIÓN - OCI	AREA AUDITADA	VIGENCIA
1	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Omisión reiterada en el cargo de los documentos que soportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOF II, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas los numerales 2.2.6, y 2.1.1.4.5 del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001. Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de los pagos efectuados.	• Establecer un punto de control estricto para el registro sistemático, completo y verificable de los documentos que respalden el plan de pagos en la plataforma institucional, en cumplimiento de los numerales 9.1.3 y 9.4 del Manual de Contratación. • Implementar un protocolo de supervisión jurídica interna que permita validar los documentos cargados en la plataforma frente a los desembolsos realizados. • Incorporar como condición previa para la autorización del cumplimiento contractual la verificación jurídica de la existencia de reportes documentales que acrediten la ejecución del plan de pagos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Falta de conocimiento quizás por parte de los supervisores también para así tener esa trazabilidad en la gestión de publicación cuando se ejecuten los pagos al proveedor	Solicitar apoyo del nivel central a la oficina de contractual para que brinde una capacitación presencial a los supervisores de los contratos ejecutados en la Seccional, con el fin preciso que conozcan el procedimiento para subir dentro del plan de pagos los reportes pagos efectuados, que justifiquen dicha transacción, ya que esta disposición es una obligación del supervisor conforme lo requerido dentro del manual de Contratación GRT/ GC-MP-001, pero como no se ha tenido conocimiento por el supervisor no se viene realizando por ese motivo, por eso es de gran importancia el ser capacitados para tal fin, y así, pueda quedar actualizado dicho estado, en Anexo II.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
1	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Omisión reiterada en el cargo de los documentos que soportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOF II, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas los numerales 2.2.6, y 2.1.1.4.5 del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001. Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de los pagos efectuados.	• Establecer un punto de control estricto para el registro sistemático, completo y verificable de los documentos que respalden el plan de pagos en la plataforma institucional, en cumplimiento de los numerales 9.1.3 y 9.4 del Manual de Contratación. • Implementar un protocolo de supervisión jurídica interna que permita validar los documentos cargados en la plataforma frente a los desembolsos realizados. • Incorporar como condición previa para la autorización del cumplimiento contractual la verificación jurídica de la existencia de reportes documentales que acrediten la ejecución del plan de pagos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Falta de conocimiento quizás por parte de los supervisores también para así tener esa trazabilidad en la gestión de publicación cuando se ejecuten los pagos al proveedor	Realizar el cargo de todos los documentos inherentes al contrato durante las diversas etapas contractuales dentro del aplicativo correspondiente, para así tener de manera estricta el control dentro de la plataforma.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
1	3	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Omisión reiterada en el cargo de los documentos que soportan la ejecución del plan de pagos de los contratos en la plataforma SECOF II, lo cual evidencia una falta en las funciones de supervisión establecidas los numerales 2.2.6, y 2.1.1.4.5 del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001. Esta disposición obliga al supervisor a realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma contractual y a dejar constancia documental de los pagos efectuados.	• Establecer un punto de control estricto para el registro sistemático, completo y verificable de los documentos que respalden el plan de pagos en la plataforma institucional, en cumplimiento de los numerales 9.1.3 y 9.4 del Manual de Contratación. • Implementar un protocolo de supervisión jurídica interna que permita validar los documentos cargados en la plataforma frente a los desembolsos realizados. • Incorporar como condición previa para la autorización del cumplimiento contractual la verificación jurídica de la existencia de reportes documentales que acrediten la ejecución del plan de pagos.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Falta de conocimiento quizás por parte de los supervisores también para así tener esa trazabilidad en la gestión de publicación cuando se ejecuten los pagos al proveedor	Validar dentro de la plataforma de manera biemanual y estar pendiente como responsable del área contractual la actuación del supervisor del contrato una vez ya teniendo el consentimiento por parte de los mismos, recordando que esté al tanto de las funciones a su cargo en lo que respecta con la subida documental de los pagos efectuados en la plataforma Seccop II.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
2	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Falencias en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOF II, dado que la totalidad de contratos finalizados continuaban registrados como "no ejecutados", sin que existiera una justificación legal, ni cierre formal del proceso. Esta situación constituye una inadecuación del principio de realidad jurídica operativa y de los numerales 2.1 y 2.2.15 del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001 V.13.	• Adaptar un protocolo jurídico de cierre y liquidación de los procesos contractuales que incluya el cambio del estado en plataforma y en el SECOF II. • Establecer controles periódicos para verificar la consistencia del estado contractual reportado frente a la ejecución real del contrato. • Indicar a los supervisores que justifiquen por escrito el o los motivos por los cuales no se ha realizado la liquidación, así como cualquier retraso en el cierre o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	Gerencia Seccional Norte de Santander	No formalizar el cierre en el Seccop II, aún ya teniendo el acta de liquidación lista y firmada, falso realizar con oportunidad este cierre en la plataforma Seccop II y haberse evitado este incumplimiento	Tener en cuenta el cronograma interno que se tiene por parte de la responsable del área contractual, para una vez terminada la vigencia del contrato ya ejecutado indicar y recordar a quien corresponde ir realizando la forma para la liquidación del contrato con la respectiva revisión del área contractual de la Seccional	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
2	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Falencias en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOF II, dado que la totalidad de contratos finalizados continuaban registrados como "no ejecutados", sin que existiera una justificación legal, ni cierre formal del proceso. Esta situación constituye una inadecuación del principio de realidad jurídica operativa y de los numerales 2.1 y 2.2.15 del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001 V.13.	• Adaptar un protocolo jurídico de cierre y liquidación de los procesos contractuales que incluya el cambio del estado en plataforma y en el SECOF II. • Establecer controles periódicos para verificar la consistencia del estado contractual reportado frente a la ejecución real del contrato. • Indicar a los supervisores que justifiquen por escrito el o los motivos por los cuales no se ha realizado la liquidación, así como cualquier retraso en el cierre o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	Gerencia Seccional Norte de Santander	No formalizar el cierre en el Seccop II, aún ya teniendo el acta de liquidación lista y firmada, falso realizar con oportunidad este cierre en la plataforma Seccop II y haberse evitado este incumplimiento	Realizar la liquidación del contrato dentro del término y proceder de manera inmediata a subir y hacer en Seccop II el proceso de cierre formal implementando los recordatorios dentro del cronograma que se tenga previsto para cumplir estas etapas,	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
2	3	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Falencias en la actualización del estado contractual en la plataforma SECOF II, dado que la totalidad de contratos finalizados continuaban registrados como "no ejecutados", sin que existiera una justificación legal, ni cierre formal del proceso. Esta situación constituye una inadecuación del principio de realidad jurídica operativa y de los numerales 2.1 y 2.2.15 del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001 V.13.	• Adaptar un protocolo jurídico de cierre y liquidación de los procesos contractuales que incluya el cambio del estado en plataforma y en el SECOF II. • Establecer controles periódicos para verificar la consistencia del estado contractual reportado frente a la ejecución real del contrato. • Indicar a los supervisores que justifiquen por escrito el o los motivos por los cuales no se ha realizado la liquidación, así como cualquier retraso en el cierre o cambio de estado de los contratos en las plataformas oficiales.	Gerencia Seccional Norte de Santander	No formalizar el cierre en el Seccop II, aún ya teniendo el acta de liquidación lista y firmada, falso realizar con oportunidad este cierre en la plataforma Seccop II y haberse evitado este incumplimiento	Indicar con antelación al proveedor para que acepte dicha finalización, ya que acá entre las partes contratantes ambas deben darle una aceptación en Seccop II a dicha terminación por mutuo acuerdo, esto con el fin que se actualice los contratos en la plataforma en estado TERMINADO y no seguir registrándose al revisarlos en estado de EJECUCIÓN	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
3	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Incumplimiento del término legal para la liquidación de contratos en la plataforma SECOF II, superando el plazo legal establecido en el artículo 13 de la Ley 1350 de 2007. Esta omisión constituye una falta en el cumplimiento de las funciones asignadas al supervisor contractual, conforme lo disponen los numerales 2.2.15 y 2.2.16 del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001 V.13, el cual establece la obligación de solventar la liquidación de manera oportuna.	• Implementar un sistema de alertas institucionales que notifique la proximidad del vencimiento del término legal de cuatro (4) meses para la liquidación, una vez finalizada la ejecución contractual. • Indicar formalmente a los supervisores contractuales sobre la obligatoriedad de iniciar, sin dilación, el trámite de liquidación al concluir el contrato, como parte integral del seguimiento técnico y jurídico. • Asignar en cada dependencia un responsable específico del cumplimiento del cronograma de liquidaciones, con reporte y seguimiento mensual desde la Oficina Asesora Jurídica, a fin de garantizar el cierre oportuno y conforme a la normatividad vigente. • Liquidar de manera inmediata los iguales contratos en que la ejecución haya finalizado, de no realizar de forma bilateral, tomar las acciones jurídicas pertinentes. • Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales a las que se refiere el 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015. • Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, en los que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones post-contractuales. • Cerrar el expediente electrónico de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones post-contractuales pendientes.	Gerencia Seccional Norte de Santander	No formalizar de manera oportuna el cierre de los contratos en la plataforma Seccop II, entendiendo que es un trámite demorado ya que toca ser aprobado por el proveedor y a veces existe demora por esta parte contractual en aceptarlos en seccop.	Propender a una vez cumplida la ejecución de cada contrato, al mes siguiente de la próxima vigencia y terminado el mismo, a solventar las acciones para cumplir con la obligación de realizar la liquidación de todos los contratos finalizados.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

3	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACION/ GRTF-GC-MP-001 Manual de Contratación	Incumplimiento del término legal para la liquidación de contratos en la plataforma SECOPI, superando el plazo legal establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Esta omisión constituye una falta en el cumplimiento de las funciones asignadas al supervisor contractual, conforme lo disponen numeradas 2.2.1 y 2.2.16 del Manual de Contratación GRTF-GC-MP-001 V.13, el cual establece la obligación de adelantar la liquidación de manera oportuna.	- Implementar un sistema de alertas institucionales que notifique la proximidad del vencimiento del término legal de cuatro (4) meses para la liquidación, una vez finalizada la ejecución contractual. - Instaurar formalmente a los supervisores contractuales sobre la obligatoriedad de iniciar, sin dilación, el trámite de liquidación al concluir el contrato, como parte integral del seguimiento técnico y jurídico. - Asignar en cada dependencia un responsable específico del cumplimiento del cronograma de liquidaciones, con reporte y seguimiento mensual desde la Oficina Asesora Jurídica, a fin de garantizar el cierre oportuno y conforme a la normatividad vigente. - Liquidar de manera inmediata los aquellos contratos en que la ejecución haya finalizado, de no realizarse de forma bilateral, tomar las acciones jurídicas pertinentes. - Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales a las que se refiere el 2.2.1.2.1.2.3 del Decreto 1082 de 2015. - Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, en los que no se hayan incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones post-contractuales. - Cerrar el expediente electrónico de los contratos cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones post-contractuales concluidas.	Gerencia Seccional Norte de Santander	No formalizar de manera oportuna el cierre de los contratos en la plataforma Secopi, entendiendo que es un trámite demorado ya que toca ser aprobado por el proveedor y a veces existe demora por esta parte contractual en aceptarlos en secop.	Hacer dicha acta de liquidación y finalización y perfeccionarla de manera oportuna en la plataforma correspondiente conforme a los lineamientos de la establecido por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, esto con el fin de no volver a incurrir en dicha situación de omisión.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
4	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACION/ GRTF-GC-MP-001 Manual de Contratación	Incumplimiento del numeral 4.2 frente a la Tabla de Retención Documental y ausencia de criterios técnicos en la organización, codificación y custodia de los expedientes de los Procesos Contractuales, afectando la trazabilidad, integridad y legalidad de los contratos, su perfeccionamiento y validez.	- Estandarizar la codificación, foliación y archivo físico y digital de los expedientes contractuales conforme a las TRD institucionales. - Adaptar un sistema centralizado de gestión documental que permita la trazabilidad del estado de cada expediente. - Capacitar al personal designado sobre el manejo documental exigido por las TRD y el Manual de Contratación. - Realizar auditorías internas semestrales sobre el archivo, con foco en la verificación de cumplimiento normativo documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander	por factor tiempo y congestión judicial, faltar tomar también en cuenta siempre la tabla de retención documental para no omitir ningún detalle en la organización del expediente contractual como tal	Solicitar apoyo del personal capacitado encargado del archivo contractual en la seccional a fin de que se implemente siempre la tabla de retención documental en el mercado de carpetas y expedientes contractuales así que el archivo documental siempre es realizado por personal competente y distinto al que adelanta el proceso contractual.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
4	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACION/ GRTF-GC-MP-001 Manual de Contratación	Incumplimiento del numeral 4.2 frente a la Tabla de Retención Documental y ausencia de criterios técnicos en la organización, codificación y custodia de los expedientes de los Procesos Contractuales, afectando la trazabilidad, integridad y legalidad de los contratos, su perfeccionamiento y validez.	- Estandarizar la codificación, foliación y archivo físico y digital de los expedientes contractuales conforme a las TRD institucionales. - Adaptar un sistema centralizado de gestión documental que permita la trazabilidad del estado de cada expediente. - Capacitar al personal designado sobre el manejo documental exigido por las TRD y el Manual de Contratación. - Realizar auditorías internas semestrales sobre el archivo, con foco en la verificación de cumplimiento normativo documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander	por factor tiempo y congestión judicial, faltar tomar también en cuenta siempre la tabla de retención documental para no omitir ningún detalle en la organización del expediente contractual como tal	Requerir alguna capacitación en caso de no haber personal de apoyo que maneje archivo o gestión documental en la seccional, esto con el fin de minimizar y evitar los errores recurrentes en la gestión documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
4	3	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACION/ GRTF-GC-MP-001 Manual de Contratación	Incumplimiento del numeral 4.2 frente a la Tabla de Retención Documental y ausencia de criterios técnicos en la organización, codificación y custodia de los expedientes de los Procesos Contractuales, afectando la trazabilidad, integridad y legalidad de los contratos, su perfeccionamiento y validez.	- Estandarizar la codificación, foliación y archivo físico y digital de los expedientes contractuales conforme a las TRD institucionales. - Adaptar un sistema centralizado de gestión documental que permita la trazabilidad del estado de cada expediente. - Capacitar al personal designado sobre el manejo documental exigido por las TRD y el Manual de Contratación. - Realizar auditorías internas semestrales sobre el archivo, con foco en la verificación de cumplimiento normativo documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander	por factor tiempo y congestión judicial, faltar tomar también en cuenta siempre la tabla de retención documental para no omitir ningún detalle en la organización del expediente contractual como tal	Tener siempre organizados los expedientes contractuales en cuanto a la Tabla de retención documental, verificando que vayan marcados con sus respectivos vitales debidamente y foliados conforme al manual GRTF-GC-MP-001 de Contratación	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
5	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACION/ GRTF-GC-MP-001 Manual de Contratación	Insuficiencia en la evaluación de ofertas en los procesos contractuales MC-001-2024 y NDES-MC-007-2024 vulnerando el principio de selección objetiva establecido en la ley 80 de 1993 y en la ley 1150 de 2007, así como en el numeral 2.1.1.4, dispuesto en el Manual de Contratación GRTF-GC-MP-001 V.13.	- Establecer controles previos de revisión jurídica y técnica sobre los documentos contractuales, a fin de asegurar la coherencia entre los requisitos de participación y los factores de calificación. - Capacitar al personal encargado de la estructuración de los procesos contractuales en la aplicación del Manual de Contratación GRTF-GC-MP-001 V.13, especialmente en lo señalado en su numeral 2.1.1.4. - Establecer un punto de control que permita verificar en la etapa de evaluación lo establecido durante la etapa de planeación, mecanismos de comparación y seguimiento de etapas a los procesos contractuales. - Implementar listas de chequeo que permitan verificar y validar la consistencia de los criterios exigidos frente a los efectivamente evaluados antes de la publicación de cada proceso en la plataforma.	Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa fue no haber cargado el Informe de evaluación en la plataforma Secop II, razón por la cual se configura como incumplimiento, sin embargo se había realizado la evaluación de dicho documento solicitado en la invitación pública como consta en el expediente contractual, pero al no tenerse cargado en Secop el auditor lo da por incumplimiento es decir como que no se evaluó al momento de aceptar la oferta	Tener en cuenta siempre la lista de chequeo establecida, debiendo tenerse conforme a los requisitos que se van a solicitar al evaluar una oferta presentada con el fin de no pasar por alto ningún documento	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
5	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACION/ GRTF-GC-MP-001 Manual de Contratación	Insuficiencia en la evaluación de ofertas en los procesos contractuales MC-001-2024 y NDES-MC-007-2024 vulnerando el principio de selección objetiva establecido en la ley 80 de 1993 y en la ley 1150 de 2007, así como en el numeral 2.1.1.4, dispuesto en el Manual de Contratación GRTF-GC-MP-001 V.13.	- Establecer controles previos de revisión jurídica y técnica sobre los documentos contractuales, a fin de asegurar la coherencia entre los requisitos de participación y los factores de calificación. - Capacitar al personal encargado de la estructuración de los procesos contractuales en la aplicación del Manual de Contratación GRTF-GC-MP-001 V.13, especialmente en lo señalado en su numeral 2.1.1.4. - Establecer un punto de control que permita verificar en la etapa de evaluación lo establecido durante la etapa de planeación, mecanismos de comparación y seguimiento de etapas a los procesos contractuales. - Implementar listas de chequeo que permitan verificar y validar la consistencia de los criterios exigidos frente a los efectivamente evaluados antes de la publicación de cada proceso en la plataforma.	Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa fue no haber cargado el Informe de evaluación en la plataforma Secop II, razón por la cual se configura como incumplimiento, sin embargo se había realizado la evaluación de dicho documento solicitado en la invitación pública como consta en el expediente contractual, pero al no tenerse cargado en Secop el auditor lo da por incumplimiento es decir como que no se evaluó al momento de aceptar la oferta	Realizar por parte del comité evaluador el informe de evaluación de ofertas y si hacerlo se procederá a revisar debidamente los documentos aportados por el oferente que fueron solicitados dentro del pliego para recoger la oferta que cumple a cabalidad con los requisitos establecidos en la invitación pública	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
5	3	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO CONTRATACION/ GRTF-GC-MP-001 Manual de Contratación	Insuficiencia en la evaluación de ofertas en los procesos contractuales MC-001-2024 y NDES-MC-007-2024 vulnerando el principio de selección objetiva establecido en la ley 80 de 1993 y en la ley 1150 de 2007, así como en el numeral 2.1.1.4, dispuesto en el Manual de Contratación GRTF-GC-MP-001 V.13.	- Establecer controles previos de revisión jurídica y técnica sobre los documentos contractuales, a fin de asegurar la coherencia entre los requisitos de participación y los factores de calificación. - Capacitar al personal encargado de la estructuración de los procesos contractuales en la aplicación del Manual de Contratación GRTF-GC-MP-001 V.13, especialmente en lo señalado en su numeral 2.1.1.4. - Establecer un punto de control que permita verificar en la etapa de evaluación lo establecido durante la etapa de planeación, mecanismos de comparación y seguimiento de etapas a los procesos contractuales. - Implementar listas de chequeo que permitan verificar y validar la consistencia de los criterios exigidos frente a los efectivamente evaluados antes de la publicación de cada proceso en la plataforma.	Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa fue no haber cargado el Informe de evaluación en la plataforma Secop II, razón por la cual se configura como incumplimiento, sin embargo se había realizado la evaluación de dicho documento solicitado en la invitación pública como consta en el expediente contractual, pero al no tenerse cargado en Secop el auditor lo da por incumplimiento es decir como que no se evaluó al momento de aceptar la oferta	Cargar en la plataforma Secop II dichos informe de evaluación, para evitar inconvenientes, ya que no basta sólo con realizar y tener impreso dentro del expediente físico contractual dicho informe, sino que hay que perfeccionarlo cargando o subiendo dicho documento al sistema electrónico de contratación	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

6	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa, en concordancia con el numeral 2.2.3.0. del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001 V.13.	• Diseñar e implementar un tablero de control institucional que permita el monitoreo actualizado, técnico y permanente del estado de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, registrando fecha, plazo, topología, cuantías responsables, términos y vencimientos. • Establecer mecanismos de actualización y verificación periódica de dicha herramienta, garantizando la articulación entre el área jurídica, los sistemas de información y la Oficina Asesora Jurídica. • Designar un responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y retroalimentación jurídica. • Incorporar sistemas de alertas automatizadas o revisiones semanales para anticiparse a la configuración de causales de nulidad o caducidad, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la transparencia del procedimiento.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Quizás, falta de organizarse respecto a la estructura adecuada en los archivos contractuales, en algunos expedientes documentales, ya que acá la falta fue mínima no en todos los expedientes ocurre, pues para eso existen unas tablas de retención documental el cual también es de suma importancia	Implementar un tablero de control institucional que permita el monitoreo actualizado del estado de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
6	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa, en concordancia con el numeral 2.2.3.0. del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001 V.13.	• Diseñar e implementar un tablero de control institucional que permita el monitoreo actualizado, técnico y permanente del estado de los procesos contractuales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, registrando fecha, plazo, topología, cuantías responsables, términos y vencimientos. • Establecer mecanismos de actualización y verificación periódica de dicha herramienta, garantizando la articulación entre el área jurídica, los sistemas de información y la Oficina Asesora Jurídica. • Designar un responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y retroalimentación jurídica. • Incorporar sistemas de alertas automatizadas o revisiones semanales para anticiparse a la configuración de causales de nulidad o caducidad, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la transparencia del procedimiento.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Quizás, falta de organizarse respecto a la estructura adecuada en los archivos contractuales, en algunos expedientes documentales, ya que acá la falta fue mínima no en todos los expedientes ocurre, pues para eso existen unas tablas de retención documental el cual también es de suma importancia	Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001 V.13, durante todo el desarrollo del proceso contractual.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
7	1	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Materialización del Riesgo GC02: "SGC Posibilidad de afectación en la prestación del servicio por incumplimiento en la ejecución de contratos o convenios sin realizar el procedimiento previsto para el mismo", así como incumplimiento del numeral 2.2.6 del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001 V.13.	• Diseñar e implementar una herramienta de control institucional que constable, en tiempo real, la información sobre el estado de ejecución, liquidación y cumplimiento documental de los contratos, alimentada por los responsables de cada etapa del proceso contractual. Esta tabla de control deberá incorporar alertas automáticas que permitan detectar vencimientos u omisiones, con el fin de prevenir la pérdida de control sobre las obligaciones contractuales. • Realizar un seguimiento técnico periódico a las herramientas de control implementadas, verificando su correspondencia con la situación real de los contratos. En caso de detectar inconsistencias, omisiones o información desactualizada, se deberá aplicar de manera inmediata las acciones correctivas necesarias para evitar impactos negativos en la gestión documental, el control fiscal y la responsabilidad funcional. • Liquidación y cierre inmediato de los procesos contractuales en los que ha finalizado el plazo de ejecución.	Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa fue no tener diseñado quizás un cronograma interno para esta mas pendiente de las alertas, esto por falta de tiempo dada la Vólub de procesos dentro del área, para así evitar este impace negativo	Tener un cronograma interno que permita recordar todas las etapas contractuales con mecanismos de actualización dentro de la plataforma correspondiente	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
7	2	GESTIÓN CONTRACTUAL/ APOYO/ CONTRATACIÓN/ GRT/ GC-MP-001 Manual de Contratación	Materialización del Riesgo GC02: "SGC Posibilidad de afectación en la prestación del servicio por incumplimiento en la ejecución de contratos o convenios sin realizar el procedimiento previsto para el mismo", así como incumplimiento del numeral 2.2.6 del Manual de Contratación GRT/ GC-MP-001 V.13.	• Diseñar e implementar una herramienta de control institucional que constable, en tiempo real, la información sobre el estado de ejecución, liquidación y cumplimiento documental de los contratos, alimentada por los responsables de cada etapa del proceso contractual. Esta tabla de control deberá incorporar alertas automáticas que permitan detectar vencimientos u omisiones, con el fin de prevenir la pérdida de control sobre las obligaciones contractuales. • Realizar un seguimiento técnico periódico a las herramientas de control implementadas, verificando su correspondencia con la situación real de los contratos. En caso de detectar inconsistencias, omisiones o información desactualizada, se deberá aplicar de manera inmediata las acciones correctivas necesarias para evitar impactos negativos en la gestión documental, el control fiscal y la responsabilidad funcional. • Liquidación y cierre inmediato de los procesos contractuales en los que ha finalizado el plazo de ejecución.	Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa fue no tener diseñado quizás un cronograma interno para esta mas pendiente de las alertas, esto por falta de tiempo dada la Vólub de procesos dentro del área, para así evitar este impace negativo	Verificar las funciones del Supervisor del contrato para garantizar una buena ejecución del servicio evitando que se afecte el desarrollo del contrato brindando total cumplimiento de las obligaciones pactadas, conforme a lo ordenado en el manual de contratación GRT/ GC-MP-001 V.13	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/03/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
8	1	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NA/ GUJ-OAJ-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Insuficiencia en los mecanismos internos de trazabilidad procesal, vulneración del principio de planeación y pérdida de oportunidad en la actuación administrativa, en concordancia con el numeral 5 del GUJ-OAJ-M001.	• Diseñar e implementar un tablero de control procesal institucional que permita el monitoreo actualizado, técnico y permanente del estado de los expedientes sancionatorios en trámite, registrando fecha de apertura, etapa procesal, responsable, términos y vencimientos. • Establecer mecanismos de actualización y verificación periódica de dicha herramienta, garantizando la articulación entre el área jurídica, los sistemas de información y la Oficina Asesora Jurídica. • Designar un responsable del control de términos y del mantenimiento de la matriz, con funciones claras de reporte, validación y retroalimentación jurídica. • Incorporar sistemas de alertas automatizadas o revisiones semanales para anticiparse a la configuración de causales de nulidad o caducidad, fortaleciendo así la seguridad jurídica y la transparencia del procedimiento.	Gerencia Seccional Norte de Santander y Oficina Asesora Jurídica.	Insuficiencia de una matriz atema complementaria a matriz institucional "Rexa" ya que por desconocimientos institucionales se ha insistido en la prohibición de esto.	Señalar a Oficina Asesora Jurídica, Oficina de la Tecnología Informática y demás dependencias del Instituto que sean competentes para la implementación de herramientas, sistemas, actividades y demás acciones necesarias que permitan obtener las alertas y notificaciones de riesgo y cambio de estado de los PAS a cada uno de los profesionales responsables con copia a gerencia seccional (Memorando 39602)	Gerencia Seccional Norte de Santander y Oficina Asesora Jurídica	1/01/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
9	1	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NA/ GUJ-OAJ-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Incumplimiento de las tareas Nos. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio - Código GUJ-OAJ-M-001, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, todo vez que, si bien se perfiló el auto de formulación de cargos, en algunos procesos no se adelantó el trámite de citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se ejecutaron las tareas subsiguientes necesarias para expedir y notificar la resolución sanción, generándose así el incumplimiento de los plazos legales previstos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio y generando la caducidad de los mismos.	• Garantizar el impulso procesal oportuno y permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio, con el fin de evitar vencimientos de términos, paralización injustificada de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. • Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Norte de Santander en el marco de los "Diagnósticos Proceso PAS" y a los cronogramas de actividades definidos en las reuniones del equipo jurídico, asegurando la verificación del avance de cada expediente, la incorporación de las observaciones emitidas por la Oficina Asesora Jurídica y el seguimiento a las metas trazadas. • Implementar controles internos periódicos sobre la matriz Félix, para realizar seguimiento técnico-jurídico al estado procesal de cada expediente, detectar inactividad o riesgos de vencimiento, y adoptar las medidas correctivas necesarias de forma oportuna.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Insuficiencia de personal (abogados), que permitan evaluar el gran número de procesos administrativos sancionatorios en sus distintas etapas y dificultades de acceso a notificación efectiva a investigados por limitante en contrato 472 (no auto a preñeo) asueto por oficinas nacionales hacia todas las secciones del país, así como las dificultades de acceso por temas de seguridad	Realizar seguimiento de manera mensual por parte de Gerencia Seccional Norte de Santander de las actuaciones registradas en plataforma institucional, que permita un control de los diferentes etapas procesales, de la cual se debe de constituir acta asueto por los abogados responsables de la sustanciación de los procesos P.A.S. respectiva en las evidencias pertinentes. Acta de reunión Forma 4-603. V.3	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/01/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

9	2	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NA/ GIUR-OAI-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Incumplimiento de las tareas Nos. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio - Código GIUR-OAI-M-001, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, todo vez que, si bien se perfiló el auto de formulación de cargos, en algunos procesos no se adelantó el trámite de citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se ejecutaron las tareas subsiguientes necesarias para expedir y notificar la resolución sanción, generándose así el incumplimiento de los plazos legales previstos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio y generando la caducidad de los mismos.	• Garantizar el impulso procesal oportuno y permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio, con el fin de evitar vencimientos de términos, paralización injustificada de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. • Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Norte de Santander en el marco de los "Diagnósticos Proceso PAS" y a los cronogramas de actividades definidos en las reuniones del equipo jurídico, asegurando la verificación del avance de cada expediente, la incorporación de las observaciones emitidas por la Oficina Asesora Jurídica y el seguimiento a las metas trazadas. • Implementar controles internos periódicos sobre la matriz Fenix, para realizar seguimiento técnico-jurídico al estado procesal de cada expediente, detectar inactividad o riesgos de vencimiento, y adoptar las medidas correctivas necesarias de forma preventiva.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Insuficiencia de personal (abogados), que permitan evacuar el gran número de procesos administrativos sancionatorios en sus distintas etapas y dificultades de acceso a notificación efectiva e investigados por limitante en contrato 472 (no asiste a predio) suscrito por oficinas nacionales hacia todas las seccionales del país, así como las dificultades de acceso por temas de seguridad	<u>Selecitar</u> el cumplimiento de los compromisos adquiridos dentro de los P.A.S con la Oficina Asesora Jurídica y reglamentado en el manual de proceso administrativo sancionatorio de la entidad GIUR-OAI-M001, a partir del cambio efectivo de la etapas procesales, confirmando la totalidad de la información reportada por cada uno de los profesionales del área, versus los expedientes. El seguimiento a estos compromisos se llevará a cabo mediante acta de reunión mensual Forma 4-603. V.3, sustentada con la gerencia seccional -.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/01/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
9	3	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NA/ GIUR-OAI-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Incumplimiento de las tareas Nos. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio - Código GIUR-OAI-M-001, versión No. 1, así como de los términos establecidos en los artículos 47, 48 y 52 de la Ley 1437 de 2011, todo vez que, si bien se perfiló el auto de formulación de cargos, en algunos procesos no se adelantó el trámite de citación para notificación personal o no se logró su práctica efectiva, y tampoco se ejecutaron las tareas subsiguientes necesarias para expedir y notificar la resolución sanción, generándose así el incumplimiento de los plazos legales previstos para el desarrollo del procedimiento sancionatorio y generando la caducidad de los mismos.	• Garantizar el impulso procesal oportuno y permanente de los expedientes del Proceso Administrativo Sancionatorio, con el fin de evitar vencimientos de términos, paralización injustificada de etapas y afectación al principio de legalidad sancionatoria. • Dar cumplimiento a los compromisos asumidos por la Gerencia Seccional Norte de Santander en el marco de los "Diagnósticos Proceso PAS" y a los cronogramas de actividades definidos en las reuniones del equipo jurídico, asegurando la verificación del avance de cada expediente, la incorporación de las observaciones emitidas por la Oficina Asesora Jurídica y el seguimiento a las metas trazadas. • Implementar controles internos periódicos sobre la matriz Fenix, para realizar seguimiento técnico-jurídico al estado procesal de cada expediente, detectar inactividad o riesgos de vencimiento, y adoptar las medidas correctivas necesarias de forma preventiva.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Insuficiencia de personal (abogados), que permitan evacuar el gran número de procesos administrativos sancionatorios en sus distintas etapas y dificultades de acceso a notificación efectiva e investigados por limitante en contrato 472 (no asiste a predio) suscrito por oficinas nacionales hacia todas las seccionales del país, así como las dificultades de acceso por temas de seguridad	<u>Realizar</u> seguimiento técnico jurídico de manera mensual por parte de Gerencia Seccional Norte de Santander de las actuaciones registradas en plataforma institucional, informacion que será confrontada entre el expediente y la matriz. Acta de reunión Forma 4-603. V.3	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/01/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
10	1	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NA/ GIUR-OAI-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Materialización del Riesgo GIUR.R3: "Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la omisión de actuaciones para impulsar los procesos administrativos sancionatorios (PAS)"		Gerencia Seccional Norte de Santander	Ausencia de procedimiento interno de seguimiento periódico a los procesos sancionatorios, con responsables definidos, trazabilidad documentada y reporte a nivel directivo, a fin de reducir la probabilidad de reiteración del riesgo y garantizar una gestión activa y preventiva de los PAS.	<u>Selecitar</u> a Oficina Asesora Jurídica, Oficina de la Tecnología Informática y demás dependencias del Instituto que sean competentes para la implementación de herramientas, sistemas, actividades y demás acciones necesarias que permitan obtener las alertas y notificaciones de riesgos o cambio de estado de los PAS a cada uno de los profesionales responsables con copia a gerencia seccional (Memorando SINAD)	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/01/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
10	2	GESTIÓN JURÍDICA/ APOYO/ NA/ GIUR-OAI-M-001 Manual del Proceso Administrativo Sancionatorio	Materialización del Riesgo GIUR.R3: "Posibilidad de afectación reputacional y/o económica por la omisión de actuaciones para impulsar los procesos administrativos sancionatorios (PAS)"	• Fortalecer los controles asociados al riesgo GIUR.R3, mediante la implementación de alertas automatizadas que adviertan el vencimiento de términos en los PAS, así como la asignación formal de responsables, con el fin de mitigar el riesgo de caducidad, pérdida de competencia y exposición institucional a sanciones fiscales o disciplinarias. • Diseñar e implementar un procedimiento interno de seguimiento periódico a los procesos sancionatorios, con responsables definidos, trazabilidad documentada y reporte a nivel directivo, a fin de reducir la probabilidad de reiteración del riesgo y garantizar una gestión activa y preventiva de los PAS.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Ausencia de procedimiento interno de seguimiento periódico a los procesos sancionatorios, con responsables definidos, trazabilidad documentada y reporte a nivel directivo.	<u>Selecitar</u> a Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Planeación el diseño e implementación de un procedimiento que permita realizar seguimiento periódico a los Procesos Administrativos Sancionatorios, en donde se delimite responsables, funciones y reporte a nivel directivo (Memorando SINAD)	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/01/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
11	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO/ GRFIS-IN-V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL CA.	Incumplimiento de los principios de actualización normativa y mejora continua, establecidos tanto por el Archivo General de la Nación como por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que ordena la obligación de mantener actualizados los documentos institucionales con el marco legal vigente.	1. Se recomienda revisar y actualizar el procedimiento, simplificando su contenido y ajustando el marco normativo, de manera que se facilite su consulta, comprensión y aplicación por parte de los funcionarios responsables, especialmente en las seccionales, con el fin de fortalecer la trazabilidad, la eficiencia administrativa y el cumplimiento institucional del procedimiento, orientando la ejecución operativa de manera estandarizada y promoviendo la trazabilidad documental en cada etapa del ciclo de vida de los bienes. 2. Incorporar instructivos o guías prácticas que complementen el procedimiento de actualización de los documentos institucionales, orientando la ejecución operativa de manera estandarizada y promoviendo la trazabilidad documental en cada etapa del ciclo de vida de los bienes. 3. Establecer un mecanismo periódico de revisión documental, que permita mantener actualizados los procedimientos internos conforme a cambios normativos, operativos o tecnológicos, en cumplimiento de los principios de legalidad y mejora continua establecidos en el MIPG.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Debilidades en la gestión y seguimiento de la actualización de los documentos institucionales, así como en los controles de gestión documental, lo que ha permitido el uso de normatividad desactualizada.	<u>Actualizar</u> el procedimiento GRFIS-IN-V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL CA. Garantizando su alineación con el marco normativo vigente.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

11	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de los principios de actualización normativa y mejora continua, establecidos tanto por el Activo General de la Nación como por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MPS, que orientan la obligación de mantener alineados los documentos institucionales con el marco legal vigente.	1. Se recomienda revisar y actualizar el procedimiento, simplificando su contenido y ajustando el marco normativo, de manera que se facilite su consulta, comprensión y aplicación por parte de los funcionarios responsables, especialmente en las seccionales, con el fin de fortalecer la trazabilidad, la eficiencia administrativa y el cumplimiento institucional. 2. Incorporar instructivos o guías prácticas que complementen el procedimiento, orientando la ejecución operativa de manera estandarizada y promoviendo la trazabilidad documental en cada etapa del ciclo de vida de los bienes. 3. Establecer un mecanismo periódico de revisión documental, que permita mantener actualizados los procedimientos internos conforme a cambios normativos, operativos o tecnológicos, en cumplimiento de los principios de legalidad y mejora continua establecidos en el MPS.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Deficiencias en la gestión y seguimiento de la actualización de los documentos institucionales, así como en los controles de gestión documental, lo que ha permitido el uso de normatividad desactualizada.	Realizar la revisión semestral de los documentos asociados al subproceso de administración de inventarios, con el fin de mantener actualizados los procedimientos, instructivos y demás formatos que la integran, eligiendo constancia de dicha actividad mediante la correspondiente acta.	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/12/2026								Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
12	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander.	1. Realizar capacitaciones periódicas dirigidas a los funcionarios responsables del manejo de bienes, que aborden el contenido del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7, el uso correcto del aplicativo NOVASOFT y la normatividad vigente relacionada con la administración de inventarios. 2. Implementar mecanismos de seguimiento y control, como revisiones cruzadas entre el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y las Gerencias Seccionales, para verificar la correcta ejecución de actividades como el levantamiento físico de inventarios, la legalización de CM y la actualización de expedientes. 3. Establecer un protocolo de inducción para los nuevos funcionarios que tengan bienes a su cargo, asegurando que conozcan sus responsabilidades, el procedimiento vigente y las consecuencias administrativas y fiscales derivadas del incumplimiento. 4. Diseñar e implementar un plan semestral de verificación y actualización de expedientes individuales, que incluya la revisión de CM legalizados, validación de la coincidencia entre los bienes asignados y los registros en NOVASOFT, y el archivo físico y digital conforme a las TRD vigentes. 5. Revisar y estandarizar el uso de los formatos oficiales, garantizando que todos los documentos utilizados para el control de bienes estén debidamente diligenciados, firmados y validados, evitando el uso de formatos incompletos, genéricos o con anotaciones informales que comprometan su validez como soporte documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Deficiencias en la apropiación, socialización y seguimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 por parte de los responsables, así como a fallas en los controles internos sobre la gestión de bienes y la verificación de soportes documentales, lo que ha derivado en el uso inadecuado de formatos, la ausencia de documentos requeridos y la desactualización de expedientes	Capacitar al responsable de almacén de la seccional Norte de Santander en el Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA para garantizar el cumplimiento del procedimiento vigente, formulando la actividad mediante acta y lista de asistencia	Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes - Responsable de almacén Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/12/2026							FORMA: 4-016 VERSIÓN 6	Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
12	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander.	1. Realizar capacitaciones periódicas dirigidas a los funcionarios responsables del manejo de bienes, que aborden el contenido del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7, el uso correcto del aplicativo NOVASOFT y la normatividad vigente relacionada con la administración de inventarios. 2. Implementar mecanismos de seguimiento y control, como revisiones cruzadas entre el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y las Gerencias Seccionales, para verificar la correcta ejecución de actividades como el levantamiento físico de inventarios, la legalización de CM y la actualización de expedientes. 3. Establecer un protocolo de inducción para los nuevos funcionarios que tengan bienes a su cargo, asegurando que conozcan sus responsabilidades, el procedimiento vigente y las consecuencias administrativas y fiscales derivadas del incumplimiento. 4. Diseñar e implementar un plan semestral de verificación y actualización de expedientes individuales, que incluya la revisión de CM legalizados, validación de la coincidencia entre los bienes asignados y los registros en NOVASOFT, y el archivo físico y digital conforme a las TRD vigentes. 5. Revisar y estandarizar el uso de los formatos oficiales, garantizando que todos los documentos utilizados para el control de bienes estén debidamente diligenciados, firmados y validados, evitando el uso de formatos incompletos, genéricos o con anotaciones informales que comprometan su validez como soporte documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Deficiencias en la apropiación, socialización y seguimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 por parte de los responsables, así como a fallas en los controles internos sobre la gestión de bienes y la verificación de soportes documentales, lo que ha derivado en el uso inadecuado de formatos, la ausencia de documentos requeridos y la desactualización de expedientes	Realizar seguimiento, revisión y control periódico a los procedimientos establecidos en el GRFIS-INV-P-001 V.7, fortaleciendo los controles internos por parte de la gerencia Seccional en la debida actualización de los expedientes y procesos ejecutados por parte del responsable. (Se tomará muestra de expedientes bimensualmente por parte de la gerencia Seccional para la verificación del cumplimiento)	Responsable de almacén Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/12/2026								Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
12	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-INV-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 "Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander.	1. Realizar capacitaciones periódicas dirigidas a los funcionarios responsables del manejo de bienes, que aborden el contenido del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7, el uso correcto del aplicativo NOVASOFT y la normatividad vigente relacionada con la administración de inventarios. 2. Implementar mecanismos de seguimiento y control, como revisiones cruzadas entre el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y las Gerencias Seccionales, para verificar la correcta ejecución de actividades como el levantamiento físico de inventarios, la legalización de CM y la actualización de expedientes. 3. Establecer un protocolo de inducción para los nuevos funcionarios que tengan bienes a su cargo, asegurando que conozcan sus responsabilidades, el procedimiento vigente y las consecuencias administrativas y fiscales derivadas del incumplimiento. 4. Diseñar e implementar un plan semestral de verificación y actualización de expedientes individuales, que incluya la revisión de CM legalizados, validación de la coincidencia entre los bienes asignados y los registros en NOVASOFT, y el archivo físico y digital conforme a las TRD vigentes. 5. Revisar y estandarizar el uso de los formatos oficiales, garantizando que todos los documentos utilizados para el control de bienes estén debidamente diligenciados, firmados y validados, evitando el uso de formatos incompletos, genéricos o con anotaciones informales que comprometan su validez como soporte documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Deficiencias en la apropiación, socialización y seguimiento del procedimiento GRFIS-INV-P-001 V.7 por parte de los responsables, así como a fallas en los controles internos sobre la gestión de bienes y la verificación de soportes documentales, lo que ha derivado en el uso inadecuado de formatos, la ausencia de documentos requeridos y la desactualización de expedientes	Realizar la organización, depuración y actualización de los expedientes físicos de bienes en servicio según el procedimiento GRFIS-INV-P-001 y las TRD, actividades que incluyen la conciliación detallada frente al aplicativo NOVASOFT y la entrega oficial al nivel central del acta o informe que sustente dicho cruce de información.	Responsable de almacén Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/12/2026								Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

12	4	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-IN.V-P-001 V.7 "Manejo y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA"	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7 "Manejo y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander	1. Realizar capacitaciones periódicas dirigidas a los funcionarios responsables del manejo de bienes, que aborden el contenido del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, el uso correcto del aplicativo NOVASOFT y la normalidad vigente relacionada con la administración de inventarios. 2. Implementar mecanismos de seguimiento y control, como revisiones cruzadas entre el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y las Gerencias Seccionales, para verificar la correcta ejecución de actividades como el levantamiento físico de inventarios, la legalización de CMF y la actualización de expedientes. 3. Establecer un protocolo de inducción para los nuevos funcionarios que tengan bienes a su cargo, asegurando que conozcan sus responsabilidades, el procedimiento vigente y las consecuencias administrativas y fiscales derivadas del incumplimiento. 4. Diseñar e implementar un plan semestral de verificación y actualización de expedientes individuales, que incluya la revisión de CMF legalizados, validación de la coincidencia entre los bienes asignados y los registros en NOVASOFT, y el archivo físico y digital conforme a las TRD vigentes. 5. Revisar y estandarizar el uso de los formatos oficiales, garantizando que todos los documentos utilizados para el control de bienes estén debidamente diligenciados, firmados y validados, evitando el uso de formatos incompletos, genéricos o con anotaciones informales que comprometan su validez como soporte documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Deficiencias en la apropiación, socialización y seguimiento del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7 por parte de los responsables, así como a tablas en los controles internos sobre la gestión de bienes y la verificación de soportes documentales, lo que ha derivado en el uso indiscriminado de formatos, la ausencia de documentos requeridos y la desactualización de expedientes	Socializar a los funcionarios de la Gerencia Seccional el procedimiento de manejo y control de bienes, con el fin de que conozcan y asuman claramente las responsabilidades relacionadas con su uso, custodia y mantenimiento, formalizando la actividad mediante esta y lista de asistencia	Responsable de almacén Gerencia Seccional Nro. De Santander -Gerencia Seccional Nro. De Santander	1/06/2026	30/11/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
12	5	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7 "Manejo y CONTROL Administrativo de los Bienes del ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander.	1. Realizar capacitaciones periódicas dirigidas a los funcionarios responsables del manejo de bienes, que aborden el contenido del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, el uso correcto del aplicativo NOVASOFT y la normalidad vigente relacionada con la administración de inventarios. 2. Implementar mecanismos de seguimiento y control, como revisiones cruzadas entre el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y las Gerencias Seccionales, para verificar la correcta ejecución de actividades como el levantamiento físico de inventarios, la legalización de CMF y la actualización de expedientes. 3. Establecer un protocolo de inducción para los nuevos funcionarios que tengan bienes a su cargo, asegurando que conozcan sus responsabilidades, el procedimiento vigente y las consecuencias administrativas y fiscales derivadas del incumplimiento. 4. Diseñar e implementar un plan semestral de verificación y actualización de expedientes individuales, que incluya la revisión de CMF legalizados, validación de la coincidencia entre los bienes asignados y los registros en NOVASOFT, y el archivo físico y digital conforme a las TRD vigentes. 5. Revisar y estandarizar el uso de los formatos oficiales, garantizando que todos los documentos utilizados para el control de bienes estén debidamente diligenciados, firmados y validados, evitando el uso de formatos incompletos, genéricos o con anotaciones informales que comprometan su validez como soporte documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Falta de cultura organizacional en los archivos de gestión de los documentos de historiales de bienes en servicio y de boletines de almacén	Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) para las series de Historiales de Bienes en Servicio y Boletines de Almacén, mediante la inclusión de nuevos tipos documentales que fortalecen el control y la conservación integral de los expedientes, entregando como producto verificable la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente actualizada y aplicada.	Grupo de Gestión Documental/ Grupo de Gestión Activos y almacenes	1/06/2026	30/09/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
12	6	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7 "Manejo y CONTROL Administrativo de los Bienes del ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander	1. Realizar capacitaciones periódicas dirigidas a los funcionarios responsables del manejo de bienes, que aborden el contenido del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, el uso correcto del aplicativo NOVASOFT y la normalidad vigente relacionada con la administración de inventarios. 2. Implementar mecanismos de seguimiento y control, como revisiones cruzadas entre el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y las Gerencias Seccionales, para verificar la correcta ejecución de actividades como el levantamiento físico de inventarios, la legalización de CMF y la actualización de expedientes. 3. Establecer un protocolo de inducción para los nuevos funcionarios que tengan bienes a su cargo, asegurando que conozcan sus responsabilidades, el procedimiento vigente y las consecuencias administrativas y fiscales derivadas del incumplimiento. 4. Diseñar e implementar un plan semestral de verificación y actualización de expedientes individuales, que incluya la revisión de CMF legalizados, validación de la coincidencia entre los bienes asignados y los registros en NOVASOFT, y el archivo físico y digital conforme a las TRD vigentes. 5. Revisar y estandarizar el uso de los formatos oficiales, garantizando que todos los documentos utilizados para el control de bienes estén debidamente diligenciados, firmados y validados, evitando el uso de formatos incompletos, genéricos o con anotaciones informales que comprometan su validez como soporte documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Falta de cultura organizacional en los archivos de gestión de los documentos de historiales de bienes en servicio y de boletines de almacén	Socializar las Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas, así como el proceso de organización documental de los expedientes de las series Boletines de Almacén e Historial de Bienes en Servicio, adaptando formatos de diligenciamiento de las Hojas de Control, y marcación de cajas y carpetas. Como producto verificable, se tomará el listado de asistencia y la presentación realizada de la socialización	Grupo de Gestión Documental	1/06/2026	30/09/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
12	7	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Deficiencias significativas en la aplicación del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7 "Manejo y CONTROL Administrativo de los Bienes del ICA" por parte de la Gerencia Seccional Norte de Santander	1. Realizar capacitaciones periódicas dirigidas a los funcionarios responsables del manejo de Bienes, que aborden el contenido del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, el uso correcto del aplicativo NOVASOFT y la normalidad vigente relacionada con la administración de inventarios. 2. Implementar mecanismos de seguimiento y control, como revisiones cruzadas entre el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes y las Gerencias Seccionales, para verificar la correcta ejecución de actividades como el levantamiento físico de inventarios, la legalización de CMF y la actualización de expedientes. 3. Establecer un protocolo de inducción para los nuevos funcionarios que tengan bienes a su cargo, asegurando que conozcan sus responsabilidades, el procedimiento vigente y las consecuencias administrativas y fiscales derivadas del incumplimiento. 4. Diseñar e implementar un plan semestral de verificación y actualización de expedientes individuales, que incluya la revisión de CMF legalizados, validación de la coincidencia entre los bienes asignados y los registros en NOVASOFT, y el archivo físico y digital conforme a las TRD vigentes. 5. Revisar y estandarizar el uso de los formatos oficiales, garantizando que todos los documentos utilizados para el control de bienes estén debidamente diligenciados, firmados y validados, evitando el uso de formatos incompletos, genéricos o con anotaciones informales que comprometan su validez como soporte documental.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes y Grupo de Gestión Documental	Falta de cultura organizacional en los archivos de gestión de los documentos de historiales de bienes en servicio y de boletines de almacén	Solicitar a la Gerencia Seccional Norte de Santander que dentro de los próximos meses se avance de organización de archivos de Gestión, se tome una muestra de organización de expedientes de Historiales de Bienes en Servicio y de Boletines de Almacén, de acuerdo a las indicaciones de la socialización dictada. Como producto verificable, se adjuntará los informes remitidos, con las evidencias de FUD, Hoja de control y marcación de cajas y carpetas, así como las retroalimentaciones respectivas que haga el Grupo de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	15/06/2026	31/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

13	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, en lo relacionado con el levantamiento físico de bienes inmuebles, actividad que debe realizarse mínimo una vez al año, conforme a lo establecido en el numeral 14.3 del procedimiento y en el Manual de Políticas Contables del Instituto.	1. Realizar una revisión cruzada de los expedientes de inventario de todos los funcionarios con bienes a cargo, para verificar que cuenten con el acta de levantamiento físico correspondiente. En caso de ausencia, tomar correctivos inmediatos. 2. Definir el levantamiento físico del inventario correspondiente a la vigencia actual, y generar el acta respectiva, conforme con lo establecido en el procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 y la circular de cierre.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Desconocimiento del procedimiento de manejo y control administrativo de los bienes del ICA y de la Política de Bienes Inmuebles por parte del responsable de almacén de la Gerencia Seccional Norte de Santander, especialmente en lo relacionado con la gestión de bienes inmuebles.	Realizar cronograma de levantamiento físico de inventario para bienes inmuebles en la Gerencia Seccional Norte de Santander, conforme lo establecido en el MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA y en la Política de Bienes Inmuebles del ICA.	Responsable de almacén Gerencia Seccional Nro. De Santander - Gerencia Seccional Nro. De Santander - Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/04/2027									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
13	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, en lo relacionado con el levantamiento físico de bienes inmuebles, actividad que debe realizarse mínimo una vez al año, conforme a lo establecido en el numeral 14.3 del procedimiento y en el Manual de Políticas Contables del Instituto.	1. Realizar una revisión cruzada de los expedientes de inventario de todos los funcionarios con bienes a cargo, para verificar que cuenten con el acta de levantamiento físico correspondiente. En caso de ausencia, tomar correctivos inmediatos. 2. Definir el levantamiento físico del inventario correspondiente a la vigencia actual, y generar el acta respectiva, conforme con lo establecido en el procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 y la circular de cierre.	Gerencia Seccional Norte de Santander	Desconocimiento del procedimiento de manejo y control administrativo de los bienes del ICA y de la Política de Bienes Inmuebles por parte del responsable de almacén de la Gerencia Seccional Norte de Santander, especialmente en lo relacionado con la gestión de bienes inmuebles.	Capacitar al responsable de almacén de la seccional en el procedimiento manejo y control administrativo de los bienes del ICA, con el fin de asegurar la correcta aplicación de lo establecido en el procedimiento, especialmente en lo relacionado con los bienes inmuebles formalizando la actividad mediante acta y lista de asistencia.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/12/2026									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
14	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 por parte de la Seccional Norte de Santander en el manejo administrativo de los bienes asociados al contrato GGC-010-2024.	1. Formalizar la entrega de documentos contractuales al personal de almacén mediante constancias de recibido, asegurando su conocimiento y consulta efectiva. 2. Conciliación mensual obligatoria: Establecer un control formal que corfrente, previo al cierre mensual, los CMH generados frente a los boletines de almacén, para asegurar que todos los movimientos estén correctamente registrados y legalizados. 3. Implementar un protocolo de corrección de errores en inventario bajo normalidad contable pública en Colombia, se debe recurrir al Marco Conceptual de la Contabilidad Pública (MCP), para identificar el error y corregirlo mediante un asiento contable, que incluya justificación técnica, responsables, fecha de ajuste y evidencia documental, conforme a los principios de transparencia y mejora continua. 4. Ajustar el aplicativo NOVASOFT a estos criterios contables de ajustes, y especificarlos en el procedimiento. 5. Capacitación al personal: Reforzar el conocimiento del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, haciendo énfasis en la importancia de la trazabilidad y control documental, la obligación de legalizar oportunamente los movimientos en los boletines y la responsabilidad compartida en la gestión de bienes. 6. Responsabilidad de supervisión: Incluir dentro de los informes de supervisión de contratos la confirmación expresa de que todos los CMH del periodo se encuentran registrados y legalizados en los boletines correspondientes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Gestión Contractual	Fallas en la recepción, verificación y registro de la información contractual y los movimientos de inventario por parte del responsable de control de activos de la Gerencia Seccional Nro. de Santander, lo que generó omisiones en el suministro de soportes, registros inconsistentes y falta de oportunidad en la legalización de los Comprobantes de Movimiento de Inventario (CMI).	Remitir los documentos soporte conforme los contratos de adquisición de bienes que se suscriben desde el nivel central con entrega nivel seccional, para los registros de CMI con el fin de minimizar posibles errores y dobles registros en el aplicativo NOVASOFT.	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/04/2027									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
14	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 por parte de la Seccional Norte de Santander en el manejo administrativo de los bienes asociados al contrato GGC-010-2024.	1. Formalizar la entrega de documentos contractuales al personal de almacén mediante constancias de recibido, asegurando su conocimiento y consulta efectiva. 2. Conciliación mensual obligatoria: Establecer un control formal que corfrente, previo al cierre mensual, los CMH generados frente a los boletines de almacén, para asegurar que todos los movimientos estén correctamente registrados y legalizados. 3. Implementar un protocolo de corrección de errores en inventario bajo normalidad contable pública en Colombia, se debe recurrir al Marco Conceptual de la Contabilidad Pública (MCP), para identificar el error y corregirlo mediante un asiento contable, que incluya justificación técnica, responsables, fecha de ajuste y evidencia documental, conforme a los principios de transparencia y mejora continua. 4. Ajustar el aplicativo NOVASOFT a estos criterios contables de ajustes, y especificarlos en el procedimiento. 5. Capacitación al personal: Reforzar el conocimiento del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, haciendo énfasis en la importancia de la trazabilidad y control documental, la obligación de legalizar oportunamente los movimientos en los boletines y la responsabilidad compartida en la gestión de bienes. 6. Responsabilidad de supervisión: Incluir dentro de los informes de supervisión de contratos la confirmación expresa de que todos los CMH del periodo se encuentran registrados y legalizados en los boletines correspondientes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Gestión Contractual	Fallas en la recepción, verificación y registro de la información contractual y los movimientos de inventario por parte del responsable de control de activos de la Gerencia Seccional Nro. de Santander, lo que generó omisiones en el suministro de soportes, registros inconsistentes y falta de oportunidad en la legalización de los Comprobantes de Movimiento de Inventario (CMI).	Realizar conciliación mensual por parte de la gerencia seccional entre los CMH generados en el aplicativo NOVASOFT y el boletín de almacén, conforme a los procedimientos establecidos en el procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7.	Responsable de almacén Gerencia Seccional Nro. De Santander	1/06/2026	30/04/2027									Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

14	3	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 por parte de la Seccional Norte de Santander en el manejo administrativo de los bienes asociados al contrato GGC-910-2024.	1. Formalizar la entrega de documentos contractuales al personal de almacén mediante constancias de recibido, asegurando su conocimiento y consulta efectiva. 2. Conciliación mensual obligatoria: Establecer un control formal que confronte, previo al cierre mensual, los CMI generados frente a los boletines de almacén, para asegurar que todos los movimientos estén correctamente registrados y legalizados. 3. Implementar un protocolo de corrección de errores en inventario bajo normalidad contable pública en Colombia, se debe recurrir al Marco Conceptual de la Contabilidad Pública (Marco Conceptual) y al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adaptados por la Contaduría General de la Nación (CGN), para identificar el error y corregirlo mediante un asiento contable, que incluya justificación técnica, responsables, fecha de ajuste y evidencia documental, conforme a los principios de transparencia y mejora continua. 4. Ajustar el aplicativo NOVASOFT a estos criterios contables de ajustes, y especificarlos en el procedimiento. 5. Capacitación al personal: Reforzar el conocimiento del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, haciendo énfasis en la importancia de la trazabilidad y control documental, la obligación de legalizar oportunamente los movimientos en los boletines y la responsabilidad compartida en la gestión de bienes. 6. Responsabilidad de supervisor: Incluir dentro de los informes de supervisión de contratos la confirmación expresa de que todos los CMI del periodo se encuentran registrados y legalizados en los boletines correspondientes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Gestión Control, Grupo de Gestión Control, Grupo de Gestión Contractual	Fallas en la recepción, verificación y registro de la información contractual y los movimientos de inventario por parte del responsable de control de activos de la Gerencia Seccional Nla. de Santander, lo que generó omisiones en el suministro de reportes, registros inconsistentes y falta de oportunidad en la legalización de los Comprobantes de Movimiento de Inventario (CMI).	Capacitar al responsable de almacén en la seccional en lo relacionado al MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA, con el fin de aplicar correctamente lo estipulado en el procedimiento referente a la incorporación de bienes nuevos, formalizando la actividad mediante acta y lista de asistencia	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/12/2026								Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
14	4	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de los lineamientos establecidos en el procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 por parte de la Seccional Norte de Santander en el manejo administrativo de los bienes asociados al contrato GGC-910-2024.	1. Formalizar la entrega de documentos contractuales al personal de almacén mediante constancias de recibido, asegurando su conocimiento y consulta efectiva. 2. Conciliación mensual obligatoria: Establecer un control formal que confronte, previo al cierre mensual, los CMI generados frente a los boletines de almacén, para asegurar que todos los movimientos estén correctamente registrados y legalizados. 3. Implementar un protocolo de corrección de errores en inventario bajo normalidad contable pública en Colombia, se debe recurrir al Marco Conceptual de la Contabilidad Pública (Marco Conceptual) y al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), adaptados por la Contaduría General de la Nación (CGN), para identificar el error y corregirlo mediante un asiento contable, que incluya justificación técnica, responsables, fecha de ajuste y evidencia documental, conforme a los principios de transparencia y mejora continua. 4. Ajustar el aplicativo NOVASOFT a estos criterios contables de ajustes, y especificarlos en el procedimiento. 5. Capacitación al personal: Reforzar el conocimiento del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7, haciendo énfasis en la importancia de la trazabilidad y control documental, la obligación de legalizar oportunamente los movimientos en los boletines y la responsabilidad compartida en la gestión de bienes. 6. Responsabilidad de supervisor: Incluir dentro de los informes de supervisión de contratos la confirmación expresa de que todos los CMI del periodo se encuentran registrados y legalizados en los boletines correspondientes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes, Grupo de Gestión Control, Grupo de Gestión Contractual	Fallas en la recepción, verificación y registro de la información contractual y los movimientos de inventario por parte del responsable de control de activos de la Gerencia Seccional Nla. de Santander, lo que generó omisiones en el suministro de reportes, registros inconsistentes y falta de oportunidad en la legalización de los Comprobantes de Movimiento de Inventario (CMI).	Establecer cronograma mensual de conciliación de los CMI y boletín de almacén según lo establecido en el procedimiento GRFIS-IN.V-P-001 V.7.	Responsable de almacén Gerencia Seccional Nla. De Santander	1/06/2026	30/12/2026								Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
15	1	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de las actividades establecidas en los numerales 10.4, 10.5, 15.4 y 15.5 del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001, relacionadas con la clasificación, documentación, trazabilidad y disposición final de bienes inservibles.	1. Consultar una carpeta física y digital que contenga la información completa de los bienes inservibles, incluyendo conceptos técnicos, documento soporte, actas de clasificación, actas de comitá y trazabilidad del proceso, conforme a lo establecido en los numerales 15.4 y 15.5. 2. Actualizar los inventarios de los funcionarios con bienes en servicio, registrando los CMI de reintegro en el aplicativo NOVASOFT para aquellos bienes que ya fueron devueltos al almacén. 3. Clasificar a inservibles aquellos bienes que fueron reintegrados al almacén y que por su estado ya no son aptos para el servicio teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento. 4. Estructurar formalmente el Comité de Bienes Inservibles, documentando su creación y asegurando la elaboración y archivo de las actas de sesión con los conceptos emitidos. 5. Diseñar e implementar un plan de disposición final para los bienes inservibles que permanecen en bodega, priorizando aquellos con mayor antigüedad, en coordinación con el Grupo de Gestión de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inservibles	Realizar controles internos por parte de la Gerencia Seccional para la gestión de bienes inservibles mediante la implementación de revisiones periódicas (Mensuales) del inventario, el seguimiento a la obtención de conceptos técnicos, la actualización oportuna de los registros y la consolidación de reportes que garanticen la trazabilidad completa del proceso de identificación, clasificación y disposición final de los bienes, conforme al procedimiento de Manejo y Control Administrativo de Bienes del ICA.	Responsable de almacén Gerencia Seccional Nla. De Santander	1/06/2026	30/12/2026								Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
15	2	GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS/ APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS/ GRFIS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de las actividades establecidas en los numerales 10.4, 10.5, 15.4 y 15.5 del procedimiento GRFIS-IN.V-P-001, relacionadas con la clasificación, documentación, trazabilidad y disposición final de bienes inservibles.	1. Consultar una carpeta física y digital que contenga la información completa de los bienes inservibles, incluyendo conceptos técnicos, documento soporte, actas de clasificación, actas de comitá y trazabilidad del proceso, conforme a lo establecido en los numerales 15.4 y 15.5. 2. Actualizar los inventarios de los funcionarios con bienes en servicio, registrando los CMI de reintegro en el aplicativo NOVASOFT para aquellos bienes que ya fueron devueltos al almacén. 3. Clasificar a inservibles aquellos bienes que fueron reintegrados al almacén y que por su estado ya no son aptos para el servicio teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento. 4. Estructurar formalmente el Comité de Bienes Inservibles, documentando su creación y asegurando la elaboración y archivo de las actas de sesión con los conceptos emitidos. 5. Diseñar e implementar un plan de disposición final para los bienes inservibles que permanecen en bodega, priorizando aquellos con mayor antigüedad, en coordinación con el Grupo de Gestión de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inservibles	Implementar controles de validación y seguimiento por parte de la gerencia Seccional para el proceso de actualización de inventarios y registro de reintegros en el aplicativo NOVASOFT, mediante conciliaciones periódicas (mensuales) entre los bienes físicos, los inventarios asignados a funcionarios y los movimientos registrados en el sistema, garantizando la trazabilidad y consistencia de la información.	Responsable de almacén Gerencia Seccional Nla. De Santander	1/06/2026	30/09/2026								Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

15	3	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de las actividades establecidas en los numerales 10.4, 10.5, 15.4 y 15.5 del procedimiento GRFS-IN.V-P-001, relacionadas con la clasificación, documentación, trazabilidad y disposición final de bienes inservibles.	1. Consolidar una carpeta física y digital que contenga la información completa de los bienes inservibles, incluyendo conceptos técnicos, documentos soporte, actas de clasificación, actas de comit y trazabilidad del proceso, conforme a lo establecido en los numerales 15.4 y 15.5. 2. Actualizar los inventarios de los funcionarios con bienes en servicio, registrando los CMI de reintegro en el aplicativo NOVISOFT para aquellos bienes que ya fueron devueltos al almacén. 3. Clasificar a inservibles aquellos bienes que fueron reintegrados al almacén y que por su estado ya no son aptos para el servicio teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento. 4. Estructurar formalmente el Comité de Bienes Inservibles, documentando su creación y asegurando la elaboración y archivo de las actas de sesión con los conceptos emitidos. 5. Diseñar e implementar un plan de disposición final para los bienes inservibles que permanecen en bodega, priorizando aquellos con mayor antigüedad, en coordinación con el Grupo de Gestión de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inservibles	Fortalecer el seguimiento y control por parte de la Gerencia Seccional a la gestión del Comité de Bienes Inservibles, garantizando el cumplimiento y la ejecución oportuna del proceso de clasificación de bienes inservibles, mediante la verificación periódica de las actas, conceptos emitidos y soportes documentales asociados, con el fin de asegurar la trazabilidad, consistencia y actualización de la información relacionada con los bienes presuntamente identificados como inservibles.	Responsable de almacén Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/11/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
15	4	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de las actividades establecidas en los numerales 10.4, 10.5, 15.4 y 15.5 del procedimiento GRFS-IN.V-P-001, relacionadas con la clasificación, documentación, trazabilidad y disposición final de bienes inservibles.	1. Consolidar una carpeta física y digital que contenga la información completa de los bienes inservibles, incluyendo conceptos técnicos, documentos soporte, actas de clasificación, actas de comit y trazabilidad del proceso, conforme a lo establecido en los numerales 15.4 y 15.5. 2. Actualizar los inventarios de los funcionarios con bienes en servicio, registrando los CMI de reintegro en el aplicativo NOVISOFT para aquellos bienes que ya fueron devueltos al almacén. 3. Clasificar a inservibles aquellos bienes que fueron reintegrados al almacén y que por su estado ya no son aptos para el servicio teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento. 4. Estructurar formalmente el Comité de Bienes Inservibles, documentando su creación y asegurando la elaboración y archivo de las actas de sesión con los conceptos emitidos. 5. Diseñar e implementar un plan de disposición final para los bienes inservibles que permanecen en bodega, priorizando aquellos con mayor antigüedad, en coordinación con el Grupo de Gestión de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inservibles	Aprobar los CMI de clasificación de bienes inservibles, condicionando a que los documentos soporte producto de la sesión del comité se encuentren correctos, verificando previamente que la información registrada concuerde con el relacionado en dichos reportes	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/11/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
15	5	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento de las actividades establecidas en los numerales 10.4, 10.5, 15.4 y 15.5 del procedimiento GRFS-IN.V-P-001, relacionadas con la clasificación, documentación, trazabilidad y disposición final de bienes inservibles.	1. Consolidar una carpeta física y digital que contenga la información completa de los bienes inservibles, incluyendo conceptos técnicos, documentos soporte, actas de clasificación, actas de comit y trazabilidad del proceso, conforme a lo establecido en los numerales 15.4 y 15.5. 2. Actualizar los inventarios de los funcionarios con bienes en servicio, registrando los CMI de reintegro en el aplicativo NOVISOFT para aquellos bienes que ya fueron devueltos al almacén. 3. Clasificar a inservibles aquellos bienes que fueron reintegrados al almacén y que por su estado ya no son aptos para el servicio teniendo en cuenta lo establecido en el procedimiento. 4. Estructurar formalmente el Comité de Bienes Inservibles, documentando su creación y asegurando la elaboración y archivo de las actas de sesión con los conceptos emitidos. 5. Diseñar e implementar un plan de disposición final para los bienes inservibles que permanecen en bodega, priorizando aquellos con mayor antigüedad, en coordinación con el Grupo de Gestión de Activos y Almacenes.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacenes	Falta de control y validación en el proceso de clasificación de bienes como inservibles	Adiantar el proceso de disposición final de los bienes clasificados como inservibles, conforme a la resolución 00008601 Por la cual se establecen los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Aparatos Electrónicos y Electrónicos (RAEE, Residuos Peligrosos - RESPEL y de bienes clasificados como inservibles) y la crea el Comité de Bienes Inservibles del Instituto Colombiano Agropecuario- ICA	Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes	1/06/2026	30/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2026
16	1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN.V-P-001 V.7 - Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, numeral 10.4 "Clasificación de bienes a inservibles" y actividad 15.4 "Clasificación de bienes a inservibles".	* Verificar el estado administrativo de las motocicletas encontradas en la bodega de inservibles y realizar el retiro formal de su asignación a funcionarios * Gestionar la clasificación oficial de estos bienes como inservibles mediante concepto técnico y acta de comité, conforme a lo establecido en el procedimiento. * Consolidar la documentación soporte de cada bien clasificado como inservible, asegurando su trazabilidad y disposición final. Informar al Grupo de Servicios Generales para que realice el respectivo trámite con la aseguradora del estado real de los bienes que han perdido su funcionalidad, con el fin de ajustar las pólizas y emitir coberturas innecesarias sobre bienes que no están en uso.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén y Grupo de Gestión de Servicios Generales.	Debilidades en la aplicación y seguimiento del procedimiento GRFS-IN.V-P-001 V.7, particularmente en lo relacionado con la identificación oportuna y gestión de bienes en estado de obsolescencia o deterioros, así como a fallas en los controles internos por parte del responsable de control de activos de la Gerencia Seccional Nte. De Santander para la actualización del inventario y la gestión de soportes técnicos requeridos para su clasificación como inservibles, lo que ha derivado en la permanencia de bienes servicio o disponibles sin reflejar su condición real.	Realización periódica de verificaciones físicas de los bienes, la identificación oportuna de elementos en estado de obsolescencia o deterioro, la actualización inmediata de la información en el inventario y la consolidación de los soportes técnicos requeridos para su clasificación como inservibles.	Responsable de almacén Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/08/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
16	2	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS APOYO ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS GRFS-IN.V-P-001 MANEJO Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES DEL ICA.	Incumplimiento del procedimiento GRFS-IN.V-P-001 V.7 - Manejo y Control Administrativo de los Bienes del ICA, numeral 10.4 "Clasificación de bienes a inservibles" y actividad 15.4 "Clasificación de bienes a inservibles".	* Verificar el estado administrativo de las motocicletas encontradas en la bodega de inservibles y realizar el retiro formal de su asignación a funcionarios * Gestionar la clasificación oficial de estos bienes como inservibles mediante concepto técnico y acta de comité, conforme a lo establecido en el procedimiento. * Consolidar la documentación soporte de cada bien clasificado como inservible, asegurando su trazabilidad y disposición final. Informar al Grupo de Servicios Generales para que realice el respectivo trámite con la aseguradora del estado real de los bienes que han perdido su funcionalidad, con el fin de ajustar las pólizas y emitir coberturas innecesarias sobre bienes que no están en uso.	Gerencia Seccional Norte de Santander, Grupo de Gestión Control de Activos y Almacén y Grupo de Gestión de Servicios Generales.	Debilidades en la aplicación y seguimiento del procedimiento GRFS-IN.V-P-001 V.7, particularmente en lo relacionado con la identificación oportuna y gestión de bienes en estado de obsolescencia o deterioros, así como a fallas en los controles internos por parte del responsable de control de activos de la Gerencia Seccional Nte. De Santander para la actualización del inventario y la gestión de soportes técnicos requeridos para su clasificación como inservibles, lo que ha derivado en la permanencia de bienes servicio o disponibles sin reflejar su condición real.	Establecer el control y depuración del parque automotor en estado de obsolescencia, mediante la gestión y consolidación de los conceptos técnicos emitidos por el Grupo de Servicios Generales, con el fin de corregir de manera definitiva el estado del inventario.	Responsable de almacén Gerencia seccional Nte. De Santander	1/06/2026	30/12/2026										Gerencia Seccional Norte de Santander	2026

22	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V.4, Recaudos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento de los Principios de contabilidad pública y Resolución 090 de 2010 que regula los requisitos para la anulación y reversión de Cartera. Específicamente, en la muestra de Cartera de la seccional, se encontró el registro de resoluciones sancionatorias en estado "Anulada" que, sin embargo, mantienen un valor.	- Validación de anulaciones. Se debe implementar un punto de control para que cada resolución anulada en el sistema cuente con el acto administrativo de soporte correspondiente y que el valor a cargo sea debidamente ajustado a cero. Confirmar la existencia del acto administrativo de anulación, si no existe, gestionar su elaboración y registro. De lo contrario, proceder con la reversión contable formal del valor asociado. - Ajuste del proceso. El Grupo de Gestión Financiera debe revisar y ajustar el proceso de anulación de Cartera en las seccionales para asegurar que cumpla con los requisitos de la Resolución 090 de 2010. - Capacitación. Capacitar al personal sobre los requisitos y el procedimiento adecuado para la anulación de Cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto. - Se recomienda al Grupo de Gestión Financiera gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información, OTI, realizar un desarrollo en el aplicativo SMI que automatice la gestión de las resoluciones sancionatorias anuladas. Esta mejora debe incluir una funcionalidad que, al registrar el acto administrativo de anulación, automáticamente ajuste a cero el valor a cargo de la resolución en el módulo de Cartera. Esta acción no solo alineará los registros contables con la realidad financiera de la entidad, sino que también eliminará las inconsistencias observadas, optimizará los procesos de auditoría y garantizará el cumplimiento de los principios de contabilidad pública de la Resolución 090 de 2010.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa radica en una incorrecta aplicación de los criterios de anulación y reversión de Cartera establecidos en la Resolución 090 de 2010, debido a una validación insuficiente de los registros contables. Esto permitió que resoluciones sancionatorias revertidas como "Anulada" mantuvieran valores activos en la Cartera	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera la debida corrección a los estados de cuenta "ANULADA", correspondientes a las Resoluciones que dieron lugar a la observación 09942-1 del 24/06/2021 y 12126-1 del 13/08/2019)	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
22	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V.4, Recaudos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Incumplimiento de los Principios de contabilidad pública y Resolución 090 de 2010 que regula los requisitos para la anulación y reversión de Cartera. Específicamente, en la muestra de Cartera de la seccional, se encontró el registro de resoluciones sancionatorias en estado "Anulada" que, sin embargo, mantienen un valor.	- Validación de anulaciones. Se debe implementar un punto de control para que cada resolución anulada en el sistema cuente con el acto administrativo de soporte correspondiente y que el valor a cargo sea debidamente ajustado a cero. Confirmar la existencia del acto administrativo de anulación, si no existe, gestionar su elaboración y registro. De lo contrario, proceder con la reversión contable formal del valor asociado. - Ajuste del proceso. El Grupo de Gestión Financiera debe revisar y ajustar el proceso de anulación de Cartera en las seccionales para asegurar que cumpla con los requisitos de la Resolución 090 de 2010. - Capacitación. Capacitar al personal sobre los requisitos y el procedimiento adecuado para la anulación de Cartera y las implicaciones que tiene en los estados financieros y la gestión del Instituto. - Se recomienda al Grupo de Gestión Financiera gestionar con la Oficina de Tecnologías de la Información, OTI, realizar un desarrollo en el aplicativo SMI que automatice la gestión de las resoluciones sancionatorias anuladas. Esta mejora debe incluir una funcionalidad que, al registrar el acto administrativo de anulación, automáticamente ajuste a cero el valor a cargo de la resolución en el módulo de Cartera. Esta acción no solo alineará los registros contables con la realidad financiera de la entidad, sino que también eliminará las inconsistencias observadas, optimizará los procesos de auditoría y garantizará el cumplimiento de los principios de contabilidad pública de la Resolución 090 de 2010.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	Para poder garantizar el funcionamiento de ajustes o reportar las inconsistencias en mesas de trabajo con la OTI, se realizan pruebas, las cuales se muestran como registros "anulados", los cuales no generan registros contables, ni gestión de cobro en ninguno de las etapas, pues no pertenecen al proceso, ni se encuentran activos.	Solicitar a la OTI la información correspondiente al proyecto de transformación digital e innovación planteado por esa oficina desde la vigencia 2020 en plan de mejoramiento, dentro del cual se encontraba la implementación de un nuevo aplicativo que tiene el módulo de Cartera	Grupo de Gestión Financiera	1/07/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
23	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V.4, Recaudos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se han identificado inconsistencias críticas en la gestión de la Cartera, específicamente en la aplicación del estado "CEDIDA" en el reporte de SMI. Las resoluciones 0000113800-1 y 0000006949-1, a pesar de figurar como "CEDIDAS", tienen observaciones que indican acciones administrativas diferentes y posteriores a la fecha de la resolución, como la anulación por caducidad en el caso de la primera y el archivo por fallecimiento del sancionado en el de la segunda.	- Revisar los estados de la Cartera. Se recomienda a la Gerencia Seccional y al Grupo de Gestión Financiera revisar y ajustar de manera inmediata el estado de las resoluciones que se encuentren en la misma situación, asignando el estado correcto (por ejemplo, "ANULADA" o "ARCHIVADA") en lugar de "CEDIDA", según corresponda. - Protocolo de estados. El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un protocolo claro y detallado para el registro de los diferentes estados de la Cartera en el aplicativo SMI, asegurando que cada estado corresponda a una acción administrativa específica y debidamente reportada. - Capacitación. Capacitar al personal sobre las implicaciones de cada estado de la Cartera y la importancia de registrar la información de manera precisa y oportuna para garantizar la confiabilidad de los datos. - Ajuste del aplicativo. Evaluar la posibilidad de ajustar el aplicativo SMI para que el cambio de estado de una resolución requiera la carga de un soporte documental (como una resolución de anulación o un auto de archivo) que justifique la acción, impidiendo el registro de estados incoherentes. - Se recomienda ajustar los saldos de las resoluciones sanción que se encuentran en estado CEDIDA, de manera que reflejen un valor en cero o, en su defecto, el valor ajustado correspondiente. Esto se fundamenta en que dichas cuentas ya no representan un recaudo que será gestionado por el Instituto, por lo tanto, su inclusión con valores pendientes distorsiona la realidad financiera de la Cartera.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La inconsistencia en el uso del estado "CEDIDA" se debe a una clasificación inadecuada de las resoluciones en el SMI, originada por una falta de verificación y control en la actualización del estado real de la Cartera. No se validaron las actuaciones administrativas posteriores –como la anulación por caducidad o el archivo por fallecimiento del sancionado	Realizar el análisis del reporte de SMI del estado de cuentas "CEDIDA" y solicitar el ajuste al Grupo de Gestión Financiera	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/10/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
23	2	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-GI-P-007 V.4, Recaudos y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se han identificado inconsistencias críticas en la gestión de la Cartera, específicamente en la aplicación del estado "CEDIDA" en el reporte de SMI. Las resoluciones 0000113800-1 y 0000006949-1, a pesar de figurar como "CEDIDAS", tienen observaciones que indican acciones administrativas diferentes y posteriores a la fecha de la resolución, como la anulación por caducidad en el caso de la primera y el archivo por fallecimiento del sancionado en el de la segunda.	- Revisar los estados de la Cartera. Se recomienda a la Gerencia Seccional y al Grupo de Gestión Financiera revisar y ajustar de manera inmediata el estado de las resoluciones que se encuentren en la misma situación, asignando el estado correcto (por ejemplo, "ANULADA" o "ARCHIVADA") en lugar de "CEDIDA", según corresponda. - Protocolo de estados. El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un protocolo claro y detallado para el registro de los diferentes estados de la Cartera en el aplicativo SMI, asegurando que cada estado corresponda a una acción administrativa específica y debidamente reportada. - Capacitación. Capacitar al personal sobre las implicaciones de cada estado de la Cartera y la importancia de registrar la información de manera precisa y oportuna para garantizar la confiabilidad de los datos. - Ajuste del aplicativo. Evaluar la posibilidad de ajustar el aplicativo SMI para que el cambio de estado de una resolución requiera la carga de un soporte documental (como una resolución de anulación o un auto de archivo) que justifique la acción, impidiendo el registro de estados incoherentes. - Se recomienda ajustar los saldos de las resoluciones sanción que se encuentran en estado CEDIDA, de manera que reflejen un valor en cero o, en su defecto, el valor ajustado correspondiente. Esto se fundamenta en que dichas cuentas ya no representan un recaudo que será gestionado por el Instituto, por lo tanto, su inclusión con valores pendientes distorsiona la realidad financiera de la Cartera.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	En el SMI se encuentra el proceso de trámite de Cesión y de Saneamiento. Los autos de archivo se marcan con este último, sin embargo, el sistema no los deja con ese estado, sino todos como cedidos. Esta inconsistencia ha sido notificada a la OTI, sin que a la fecha se haya dado una solución que permita mostrar la corrección del proceso.	Solicitar a la OTI la información correspondiente al proyecto de transformación digital e innovación planteado por esa oficina desde la vigencia 2020 en plan de mejoramiento, dentro del cual se encontraba la implementación de un nuevo aplicativo que tiene el módulo de Cartera para que permita gestionar las Resoluciones en estado CEDIDA, que genere alertas y así, evitar continuar realizando trámites posteriores.	Grupo de Gestión Financiera	1/07/2026	31/12/2026							Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

24	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-G-P-007 V.A, Recauda y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Debilidad en la gestión de cobro coactivo. La antigüedad de algunos casos de cartera en la muestra (Resoluciones 000000462 2 de 13/06/2014, 000000419 1 de 11/05/2015, 000001484 1 de 24/01/2016, 000001250 1 de 04/10/2024) sugiere que el proceso de cobro coactivo, el cual debería seguir al cobro persuasivo, no se está ejecutando de manera efectiva, o no se está realizando. La falta de este proceso puede llevar a la prescripción de la obligación y el consecuente dolo patrimonial para el Instituto.	- Activación del cobro coactivo: Activar de manera inmediata y sin dilación el proceso de cobro coactivo para aquellos expedientes que cumplan con los requisitos para ser ejecutados. - Implementar un sistema de alertas: Desarrollar en el aplicativo SMI el sistema de alerta automatizada que notifique a los responsables cuando un expediente de cobro coactivo no ha tenido avances en un plazo de tiempo predeterminedo. - Depuración de observaciones: El personal encargado del registro debe ser capacitado para que las observaciones en el sistema reflejen exclusivamente las acciones de gestión de cobro, como la remisión de oficios, las notificaciones y los avances en el proceso, y no notas administrativas que no aportan valor. - Coordinación interinstitucional: Fortalecer la comunicación y la coordinación entre el Grupo de Gestión Financiera y la Oficina Asesora Jurídica, para asegurar que se agoten todas las instancias de cobro coactivo de manera efectiva y oportuna, antes de que las obligaciones prescriban.	Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se atribuye a una gestión insuficiente del cobro coactivo y a la falta de seguimiento de los plazos legales, lo que ha permitido que obligaciones vencidas permanezcan sin tramitar, aumentando el riesgo de prescripción y pérdida patrimonial.	Realizar el análisis de las cuentas en estado COACTIVO y solicitar los cambios necesarios	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026	Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
25	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-G-P-007 V.A, Recauda y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Debilidad en la aplicación del procedimiento para la gestión de cartera vencida, específicamente en lo relacionado con la Tarea 29 del procedimiento "Recaudo y Causación de Cartera Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito" GRIN-G-P-007 V.A. La muestra de cartera revisada, en estado COBRRO PERSUASIVO, incluye procesos sancionatorios con una antigüedad considerable (por ejemplo, desde 2016, 2018 y 2021) que aún no han sido transferidos a la Central de Inversiones (CISA), a pesar de que la normatividad vigente establece la obligación de hacerlo una vez que superan los 180 días de vencidos. Por otra parte, la resolución 0000015870 1, del 06/11/2014 tiene un total a cargo de \$0, lo que significa que corresponde a estado PAGADA.	1. Revisar los estados de la cartera: Se recomienda a la Gerencia Seccional y al Grupo de Gestión Financiera revisar y ajustar de manera inmediata el estado de las resoluciones que se encuentren en la misma situación, asignando el estado correcto, por ejemplo, "PAGADA", según corresponda. 2. Depuración de Cartera Vencida: Realizar una revisión exhaustiva de toda la cartera para identificar los procesos sancionatorios que cumplan con el criterio de antigüedad para ser ofertados a CISA. 3. Ajuste en los Procedimientos: Implementar un mecanismo de control periódico que alerte de manera automática o manual sobre los procesos de cartera que se acercan al límite de los 180 días de vencidos, asegurando que sean transferidos a CISA de forma oportuna. 4. Capacitación y Sensibilización: Capacitar al personal sobre la importancia de la depuración de la cartera y el estricto cumplimiento del procedimiento GRIN-G-P-007 V.A y la normatividad aplicable, para evitar acumulaciones de cartera de difícil recaudo. 5. Sistematización de la Gestión: Evaluar la posibilidad de mejorar o automatizar el módulo de cartera en el sistema SMI para facilitar la identificación, seguimiento y transferencia de la cartera vencida a la entidad encargada de su gestión.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se atribuye a una aplicación deficiente del procedimiento DHRM-G-P-007 V.A y a la falta de seguimiento de los planes normativos, lo que ha permitido que cartera vencida no sea gestionada ni actualizada correctamente según su estado real.	Realizar el análisis de las cuentas en estado PERSUASIVO y solicitar los cambios necesarios	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026	Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
26	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-G-P-007 V.A, Recauda y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Ausencia de gestión de cartera en Cuentas de Orden. Se ha evidenciado que existen procesos sancionatorios con una antigüedad considerable, resoluciones sanción 0000016626 1 de 22/11/2018 y 0000036203 1 de 21/11/2018, que aún se encuentran registrados en "Cuentas de Orden".	- Revisión y depuración: Realizar una revisión exhaustiva de todas las cuentas de orden para identificar los procesos con antigüedad que aún no han sido gestionados. - Plan de acción: Establecer un plan de acción para cada caso, definiendo si se inicia un proceso de cobro coactivo o si se remite a CISA, según lo establecido por la ley y el procedimiento interno.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se atribuye a una falta de seguimiento y control en la gestión de las Cuentas de Orden, lo que ha permitido que procesos sancionatorios con antigüedad considerable permanezcan registrados sin ser gestionados oportunamente, generando riesgos de desactualización y posibles afectaciones al control de la cartera.	Realizar el análisis de las cuentas en estado "Cuentas de Orden" y solicitar los respectivos cambios	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026	Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
27	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-G-P-007 V.A, Recauda y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se ha identificado una inconsistencia crítica en el registro de la resolución 0000017238 1 que, a pesar de tener una fecha de expedición del 04 de diciembre de 2023 en un estado "EN TRAMITE", presenta un saldo negativo de \$35.074.20, lo cual significa que tiene un pago en exceso. Adicionalmente, el campo de observaciones registra una nota del 03 de octubre de 2018, que indica que "La carpeta consta de 19 folios".	- Conciliación y depuración de saldos: Se recomienda realizar una conciliación inmediata de los pagos en la resolución identificada, ajustando los saldos a cero o gestionando la devolución de los pagos en exceso, según corresponda. - Protocolo para pagos en exceso: El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un procedimiento claro para la gestión de los pagos en exceso, incluyendo la identificación, el registro y el trámite de devolución a los usuarios. - Capacitación: Capacitar al personal sobre la importancia de la conciliación de los saldos y el correcto registro de los abonos para garantizar la veracidad de la información financiera. - Ajuste del sistema SMI: Se recomienda evaluar la posibilidad de ajustar el aplicativo para que, una vez que una resolución tenga un estado que no sea "PAGADA", se verifique que el saldo a cargo sea cero y no permita la existencia de valores negativos o positivos. - Depuración de observaciones: El personal encargado del registro debe ser capacitado para que las observaciones en el sistema reflejen exclusivamente las acciones de gestión de cobro, como la remisión de oficios, las notificaciones y los avances en el proceso, y no notas administrativas que no aportan valor.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se debe a errores en la actualización y conciliación de los registros de cartera, lo que generó un saldo negativo y observaciones desactualizadas en la resolución.	Realizar el análisis de las cuentas en estado "EN TRAMITE" y solicitar al Grupo de Gestión Financiera la debida corrección.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/10/2026	Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
28	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-G-P-007 V.A, Recauda y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	Se han detectado inconsistencias en el registro de la cartera que evidencian una falta de control en el diligenciamiento de los datos. En el caso de las resoluciones 0000014245 1 y 000000420 1, a pesar de estar en estado "PAGADA", presentan saldos negativos. En el caso de la resolución 00000064 3, también en estado "PAGADA", mantiene un saldo a favor del Instituto. Esta situación demuestra una falta de conciliación de los pagos, así como de un protocolo claro para la gestión de excedentes y abonos o liquidación de intereses. Esta inconsistencia distorsiona la realidad financiera del ICA y afecta la fiabilidad de los estados de Cartera.	- Conciliación y depuración de saldos: Se recomienda realizar una conciliación inmediata de los pagos en las resoluciones identificadas, ajustando los saldos a cero o gestionando la devolución de los pagos en exceso, según corresponda. - Protocolo para pagos en exceso: El Grupo de Gestión Financiera debe establecer un procedimiento claro para la gestión de los pagos en exceso, incluyendo la identificación, el registro y el trámite de devolución a los usuarios. - Capacitación: Capacitar al personal sobre la importancia de la conciliación de los saldos y el correcto registro de los abonos para garantizar la veracidad de la información financiera. - Ajuste del sistema SMI: Se recomienda evaluar la posibilidad de ajustar el aplicativo para que, una vez que una resolución esté en estado "PAGADA", se verifique que el saldo a cargo sea cero y no permita la existencia de valores negativos o positivos.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La causa se atribuye a una falta de control y conciliación de los registros de cartera, así como a la ausencia de protocolos claros para la gestión de saldos negativos, excedentes y abonos, lo que ha generado inconsistencias que afectan la fiabilidad de la información financiera.	Analizar cuentas en estado "PAGADA" y solicitar al Grupo de Gestión Financiera la debida corrección.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026	Gerencia Seccional Norte de Santander	2025
29	1	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS/ APOYO/ NA/ GRIN-G-P-007 V.A, Recauda y Causación de Cartera, Resoluciones Sancionatorias y Facturas a Crédito	ineficiencia crítica en la gestión de la cartera, lo que podría llevar a la pérdida de recursos públicos. El análisis de la cartera muestra que la Gerencia Seccional presenta un alto volumen de resoluciones con antigüedad considerable que aún no han sido depuradas, ni gestionadas, lo que se ha materializado en un alto riesgo de prescripción de las obligaciones. En el reporte se evidencia un total de 731 resoluciones, de las cuales solo 40 (5,47%) se encuentran en estado "PAGADA". Lo más preocupante es el alto volumen de resoluciones en estados inactivos con un total de 319 en estado "CEDIDA", 123 en "Cuentas de Orden", 82 en "Cobro Coactivo" y 133 en "Cobro Persuasivo". Esto demuestra una ineficiencia crítica en la gestión de la cartera, lo que podría llevar a la pérdida de recursos públicos.	1. Sanearamiento de la Cartera Histórica: Se recomienda a la Gerencia Seccional y al Grupo de Gestión Financiera iniciar de manera urgente un plan de saneamiento para depurar la cartera de vencidas anteriores. Este plan debe priorizar los casos en estados de "Cobro Persuasivo" y "Cobro Coactivo" con mayor antigüedad, para evitar la prescripción de las obligaciones. 2. Cumplimiento de la Tarea 29: El Grupo de Gestión Financiera debe asegurar el cumplimiento de la Tarea 29 del procedimiento, que establece la oferta de la cartera con más de 180 días de vencida a la Central de Inversiones (CISA). 3. Vender la cartera de procesos sancionatorios a CISA - La Ley 1803 de 2016 permite a las entidades públicas vender su cartera coactiva a CISA, según lo establece el artículo 370, que adiciona el artículo 5 de la Ley 1066 de 2006. CISA es una entidad pública vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público encargada de comprar y comercializar Cartera de entidades públicas. 4. Monitoreo y Control: Implementar un sistema de monitoreo constante de los estados de la cartera que alerte a los responsables cuando un expediente no ha tenido avances en los plazos establecidos, para garantizar una gestión oportuna y efectiva. 5. Implementar un plan de cheque para mitigar el riesgo de deterioro patrimonial derivado de la escasa gestión en el recaudo.	Grupo de Gestión Financiera, Gerencia Seccional Norte de Santander	La ineficiencia en la gestión de la cartera se debe a una falta de seguimiento y control integral de los procesos de cobro, así como a deficiencias en la depuración oportuna de resoluciones y actualización de estados, lo que ha generado un alto volumen de cartera inactiva y un riesgo significativo de prescripción y pérdida de recursos públicos.	Realizar el análisis general de SMI módulo de Cartera y solicitar al Grupo de Gestión Financiera el saneamiento para depurar la cartera de vencidas anteriores.	Gerencia Seccional Norte de Santander	1/07/2026	31/12/2026	Gerencia Seccional Norte de Santander	2025

